

MANUAL DO USUÁRIO

NOVA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO CEBAS

ANO LETIVO 2027

Objetivo deste manual: Orientar o responsável, de forma simples e passo a passo, sobre o procedimento de cadastro, preenchimento do Formulário Socioeconômico Familiar, envio da documentação e conclusão da solicitação de nova concessão de bolsa de estudo CEBAS na plataforma Activesoft.

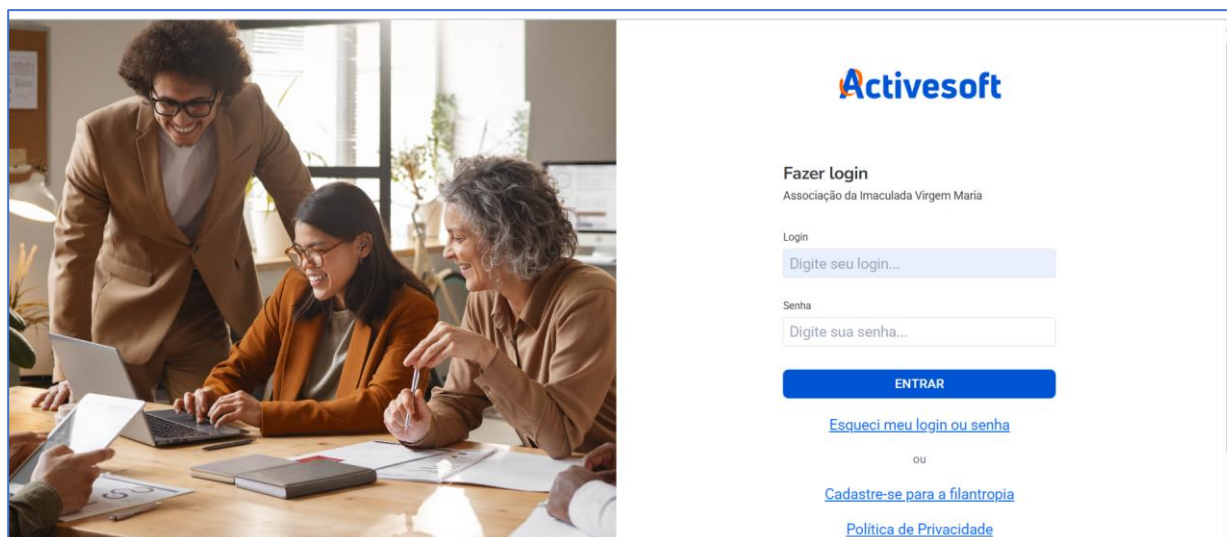
Antes de iniciar

- Tenha acesso a um e-mail válido, que será utilizado no cadastro e no recebimento das orientações da plataforma.
- Separe previamente os documentos exigidos no edital, preferencialmente digitalizados e legíveis.
- Preencha as informações com atenção e de acordo com a realidade familiar.
- A Ficha Socioeconômica Familiar deve ser preenchida com informações verdadeiras e, conforme o procedimento apresentado na plataforma, **não poderá ser editada após o envio.**
- Solicitações incompletas não serão analisadas.

Passo 1 – Acesse a Plataforma

<https://siga02.activesoft.com.br/login/?instituicao=IVMNSGRACAS>

Acesse a plataforma Activesoft pelo endereço disponibilizado pela instituição. Na tela inicial, localize a área destinada ao acesso/cadastro do responsável, clique **“Cadastre-se para a filantropia”**



Tela 1 – Tela inicial de acesso à plataforma.

Passo 2 – Realize o cadastro do responsável

Preencha os dados solicitados.



Associação da Imaculada Virgem Maria - Cadastrar responsável

Dados pessoais

Nome do responsável: *

Sexo: * Estado civil: * Data de nascimento: * CPF: * RG: *

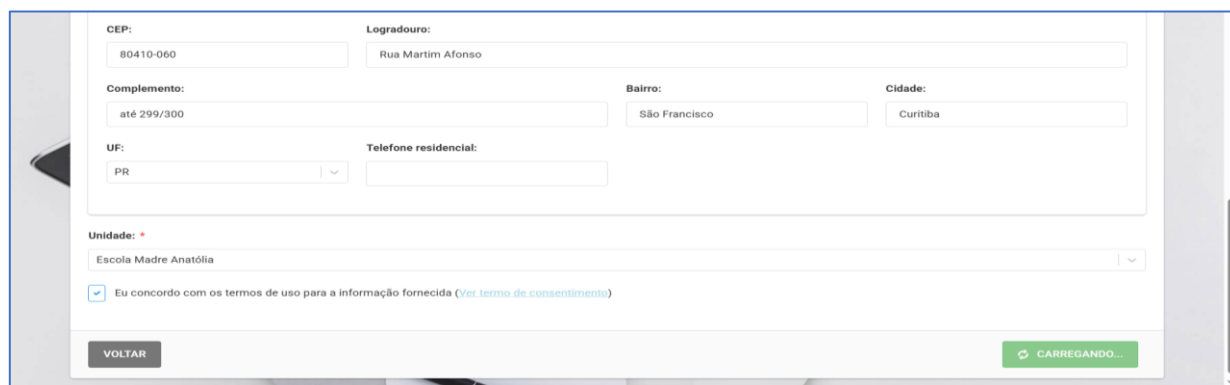
Selezione... Selezione... DD/MM/AAAA

Celular: * E-mail: *

Profissão: Local de trabalho (Nome e endereço): Telefone do trabalho:

Nenhum(a)

Tela 2 – Tela de cadastro do responsável.



CEP: 80410-060 Logradouro: Rua Martim Afonso

Complemento: até 299/300 Bairro: São Francisco Cidade: Curitiba

UF: PR Telefone residencial:

Unidade: * Escola Madre Anatólia

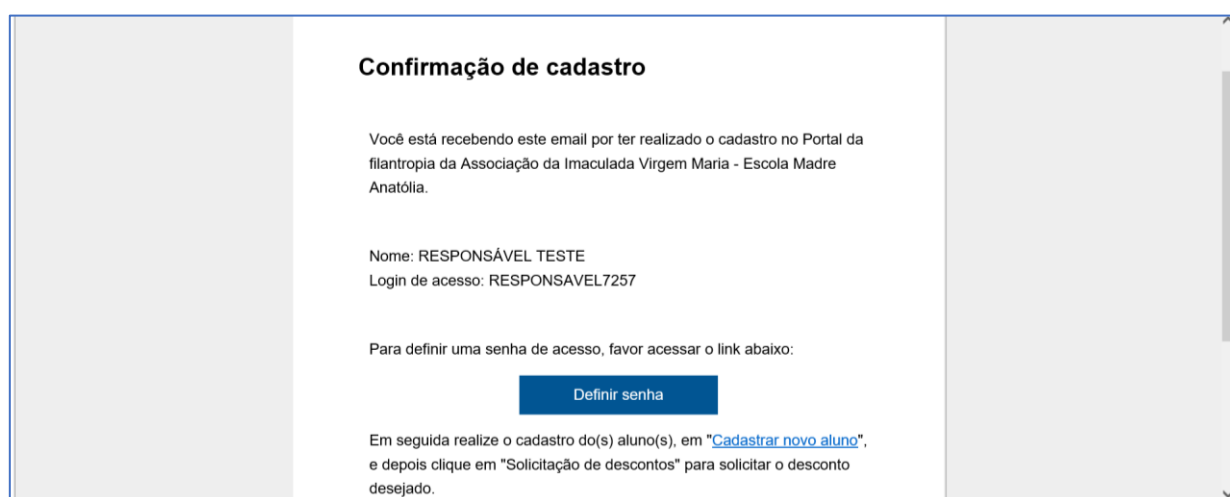
☒ Eu concordo com os termos de uso para a informação fornecida ([ver termo de consentimento](#))

VOLTAR CARREGANDO...

Tela 3 – Continuação do preenchimento do cadastro.

Passo 3 – Confirme o cadastro pelo e-mail

Após concluir o cadastro, verifique a caixa de entrada do e-mail informado. Será encaminhada uma mensagem de confirmação. Localize a opção **“Definir senha”** e clique para prosseguir.



Confirmação de cadastro

Você está recebendo este email por ter realizado o cadastro no Portal da filantropia da Associação da Imaculada Virgem Maria - Escola Madre Anatólia.

Nome: RESPONSÁVEL TESTE
Login de acesso: RESPONSÁVEL7257

Para definir uma senha de acesso, favor acessar o link abaixo:

[Definir senha](#)

Em seguida realize o cadastro do(s) aluno(s), em ["Cadastrar novo aluno"](#), e depois clique em ["Solicitação de descontos"](#) para solicitar o desconto desejado.

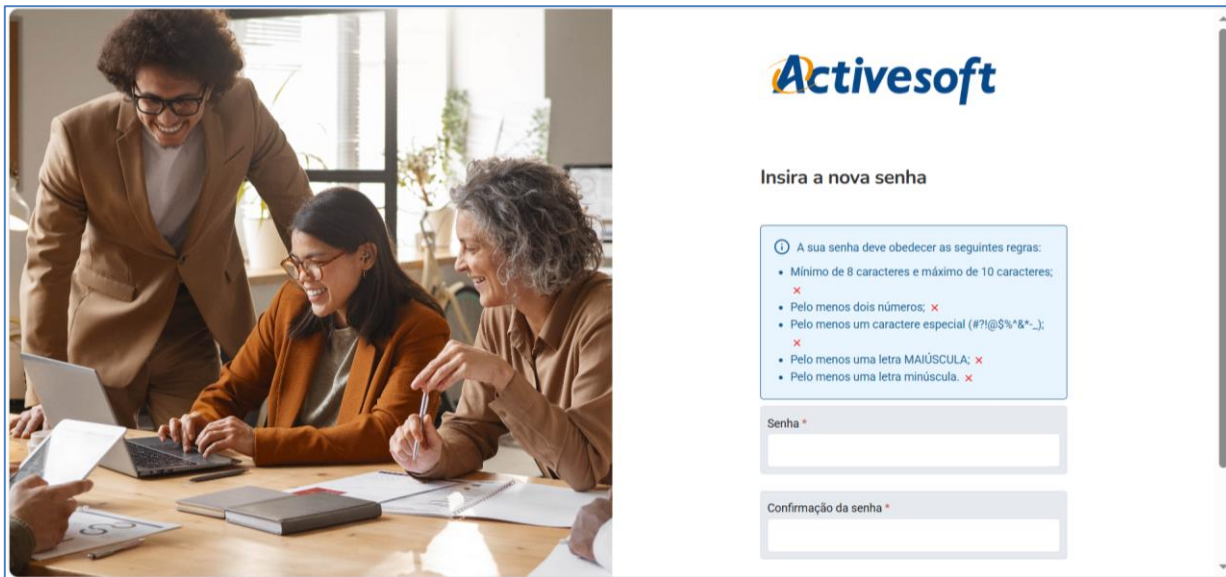
Tela 4 – E-mail de confirmação de cadastro.

Atenção: Verifique também as pastas de spam, lixo eletrônico ou promoções caso a mensagem não apareça na caixa de entrada.

Passo 4 – Defina sua senha

Na tela de definição de senha, informe uma senha que atenda às regras apresentadas pela plataforma.

- Mínimo de 8 e máximo de 10 caracteres.
- Pelo menos dois números.
- Pelo menos um caractere especial, conforme os símbolos aceitos pela plataforma.
- Pelo menos uma letra maiúscula.
- Pelo menos uma letra minúscula.



Activesoft

Insira a nova senha

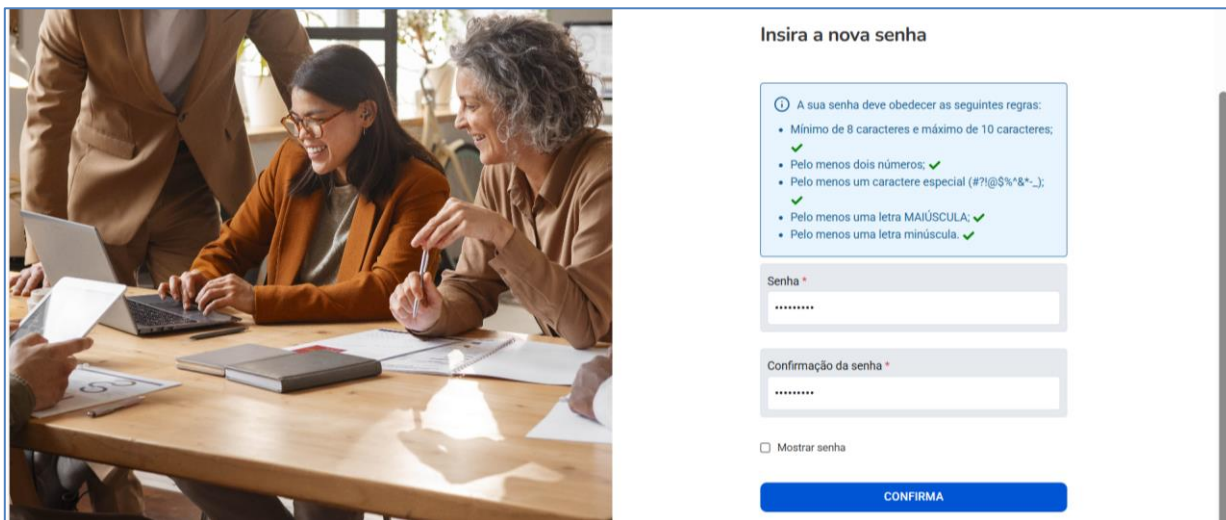
ⓘ A sua senha deve obedecer as seguintes regras:

- Mínimo de 8 caracteres e máximo de 10 caracteres; ✗
- Pelo menos dois números; ✗
- Pelo menos um caractere especial (#?!@\$%^&*~); ✗
- Pelo menos uma letra MAIÚSCULA; ✗
- Pelo menos uma letra minúscula; ✗

Senha *

Confirmação da senha *

Tela 5 – Tela para definição da senha.



Insira a nova senha

ⓘ A sua senha deve obedecer as seguintes regras:

- Mínimo de 8 caracteres e máximo de 10 caracteres; ✓
- Pelo menos dois números; ✓
- Pelo menos um caractere especial (#?!@\$%^&*~); ✓
- Pelo menos uma letra MAIÚSCULA; ✓
- Pelo menos uma letra minúscula; ✓

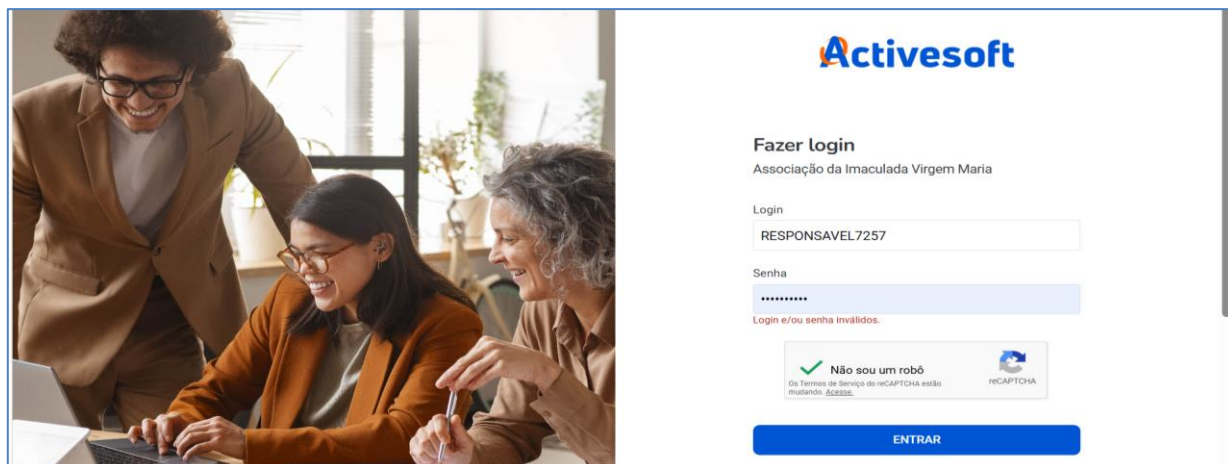
Senha *

Confirmação da senha *

☐ Mostrar senha

CONFIRMA

Tela 6 – Confirmação/repetição da senha.



Tela 7 – Tela de acesso após a definição da senha.

Passo 5 – Leia e aceite os termos da plataforma

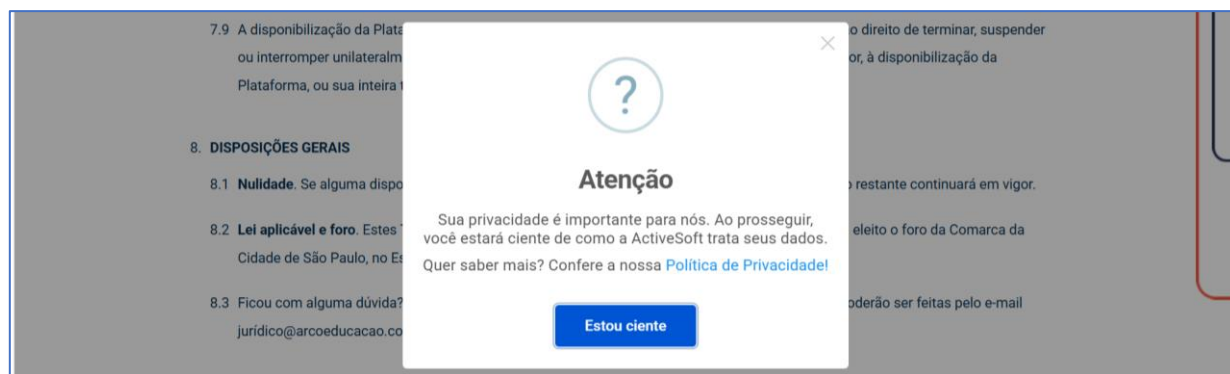
Leia os Termos e Condições de Uso e as informações apresentadas na tela. Para continuar, marque a opção de concordância e clique em “Aceitar”, quando essa opção estiver disponível.



Tela 8 – Tela com a política/termo de privacidade.



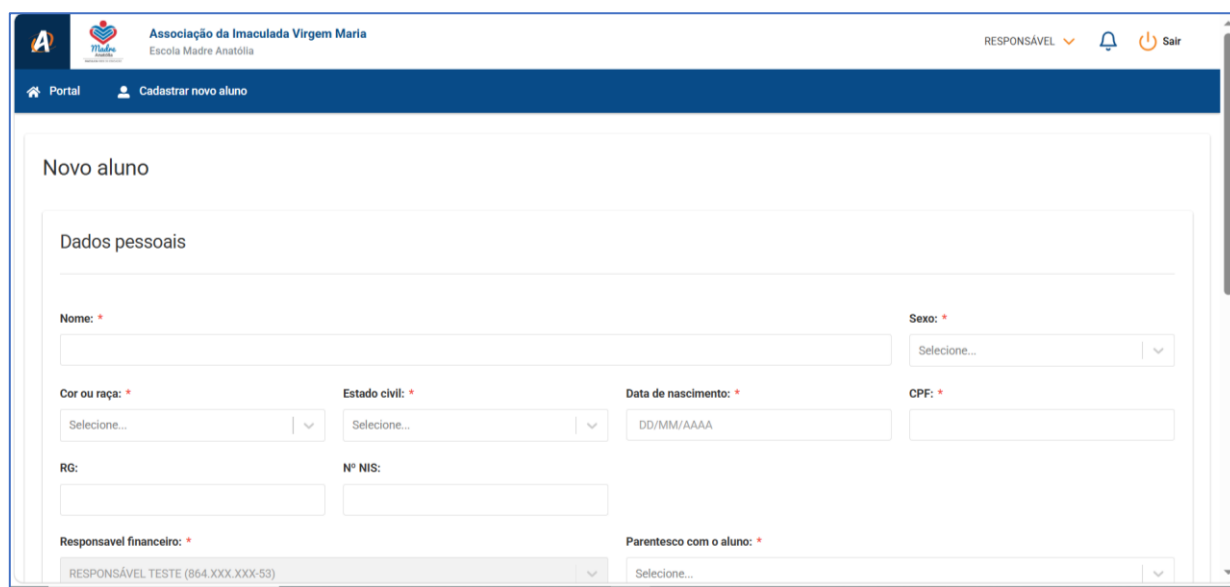
Tela 9 – Tela dos Termos e Condições de Uso.



Tela 10 – Mensagem de confirmação/alerta apresentada pela plataforma.

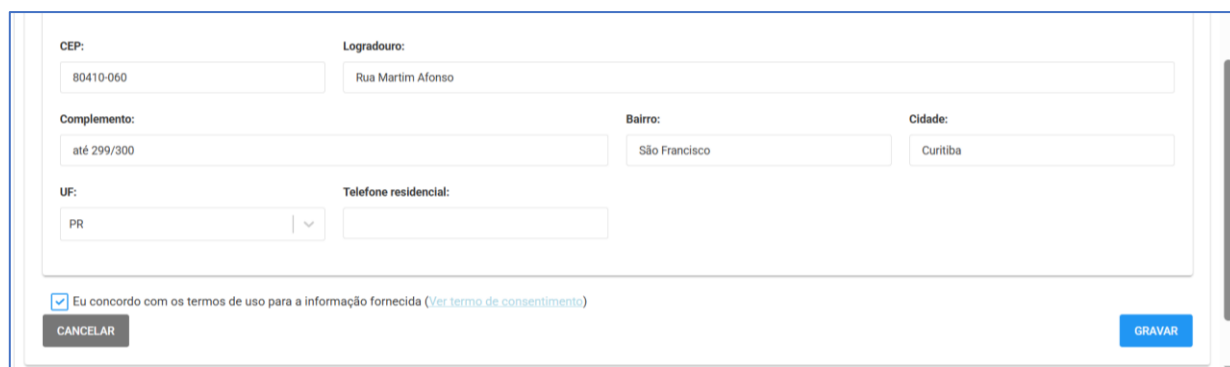
Passo 6 – Cadastre o aluno

No ambiente do responsável, localize a opção “Cadastrar Novo Aluno”, apresentada no menu da plataforma, e clique para iniciar o cadastro.

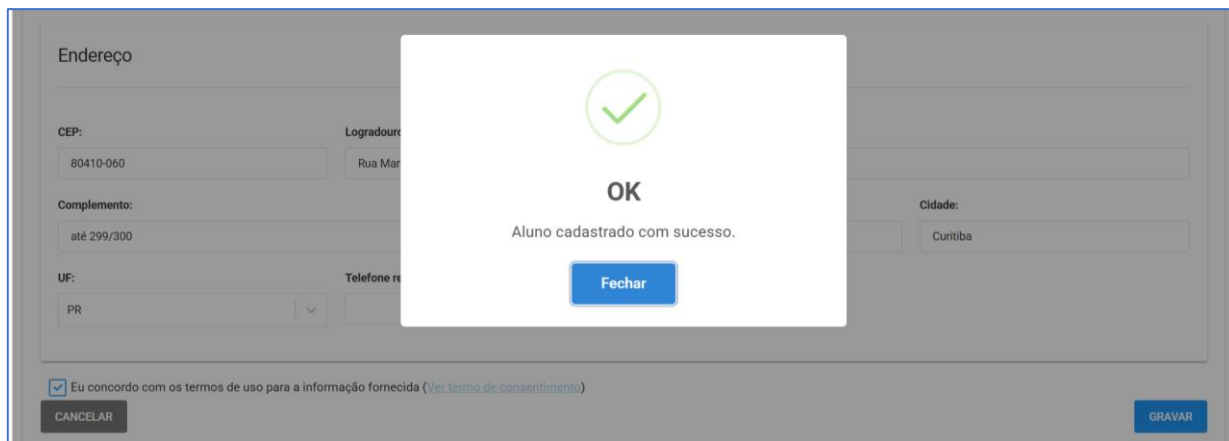


Tela 11 – Tela de cadastro de novo aluno.

Preencha todos os campos solicitados, conferindo os dados antes de avançar.



Tela 12 – Continuação do cadastro do aluno.



Endereço

CEP: 80410-060 Logradouro: Rua Mar

Complemento: até 299/300 Cidade: Curitiba

UF: PR Telefone re

☒ Eu concordo com os termos de uso para a informação fornecida (Ver termo de consentimento)

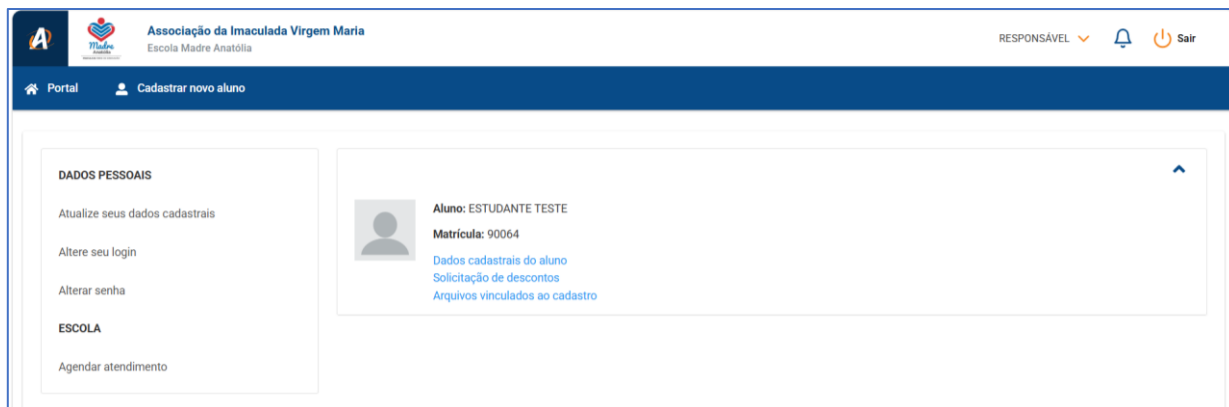
CANCELAR GRAVAR

OK
Aluno cadastrado com sucesso.
Fechar

Tela 13 – Mensagem de confirmação do cadastro.

Passo 7 – Acesse o cadastro do aluno

Após o cadastro, localize o aluno no ambiente do responsável e confira se os dados apresentados estão corretos.



Associação da Imaculada Virgem Maria
Escola Madre Anatólia

RESPONSÁVEL Sair

Portal Cadastrar novo aluno

DADOS PESSOAIS

Atualize seus dados cadastrais

Altere seu login

Alterar senha

ESCOLA

Agendar atendimento

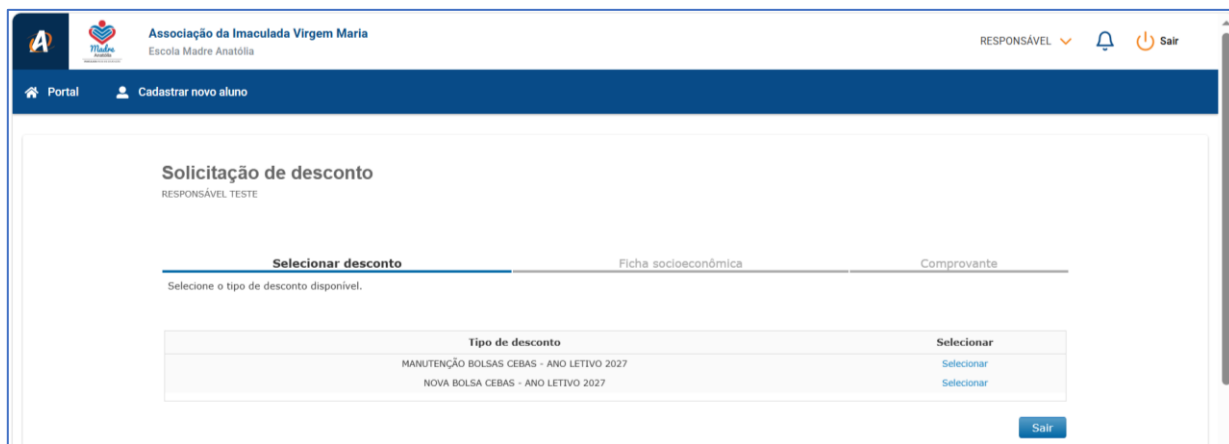
Aluno: ESTUDANTE TESTE
Matricula: 90064

[Dados cadastrais do aluno](#)
[Solicitação de descontos](#)
[Arquivos vinculados ao cadastro](#)

Tela 14 – Área do aluno cadastrado.

Passo 8 – Inicie a solicitação de bolsa

No cadastro do aluno, selecione a opção “Solicitar desconto” para iniciar a solicitação de nova concessão de bolsa de estudo.



Associação da Imaculada Virgem Maria
Escola Madre Anatólia

RESPONSÁVEL Sair

Portal Cadastrar novo aluno

Solicitação de desconto
RESPONSÁVEL TESTE

Selecionar desconto | Ficha socioeconômica | Comprovante

Selecione o tipo de desconto disponível.

Tipo de desconto	Selecionar
MANUTENÇÃO BOLSAS CEBAS - ANO LETIVO 2027	Selecionar
NOVA BOLSA CEBAS - ANO LETIVO 2027	Selecionar

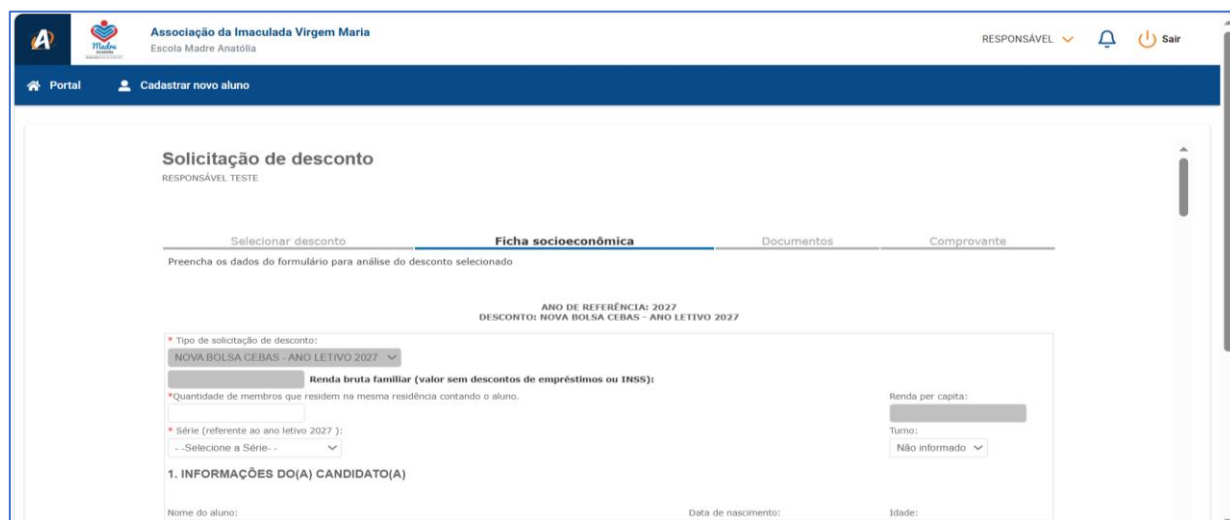
Sair

Tela 15 – Tela de solicitação de desconto.

Passo 9 – Preencha a Ficha Socioeconômica Familiar

Preencha a Ficha Socioeconômica Familiar com atenção, utilizando informações verdadeiras, completas e atualizadas de todos os integrantes do grupo familiar.

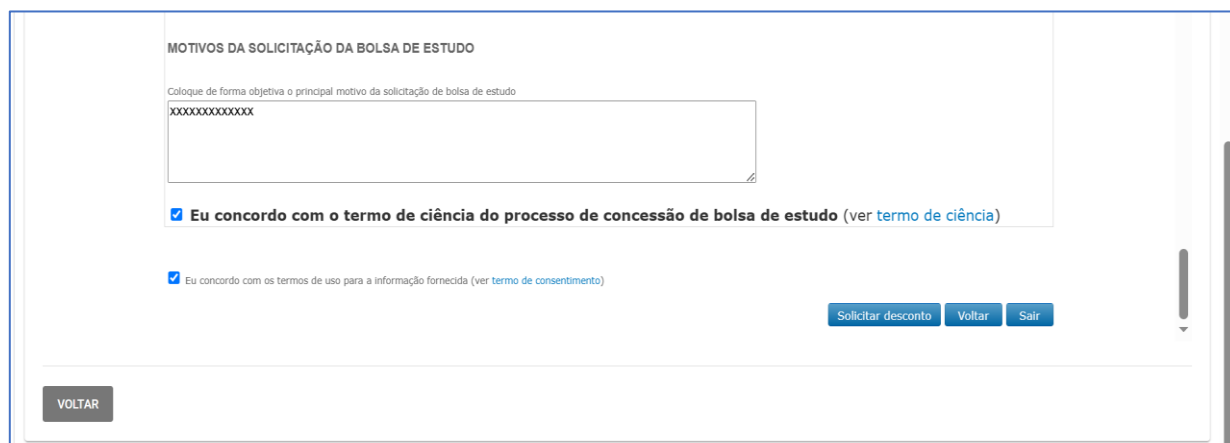
Atenção: É preenchimento único. Conforme o procedimento apresentado na plataforma, a Ficha Socioeconômica Familiar deve ser preenchida em uma única tentativa, pois não haverá edição posterior das informações. Fichas incompletas não serão analisadas.



Tela 16 – Tela da solicitação de desconto e preenchimento das informações.

Passo 10 – Leia os termos e confirme a solicitação

Leia o Termo de Ciência e o Termo de Consentimento. Se estiver de acordo, marque a caixa “Eu concordo” e clique em “**SOLICITAR DESCONTO**”.

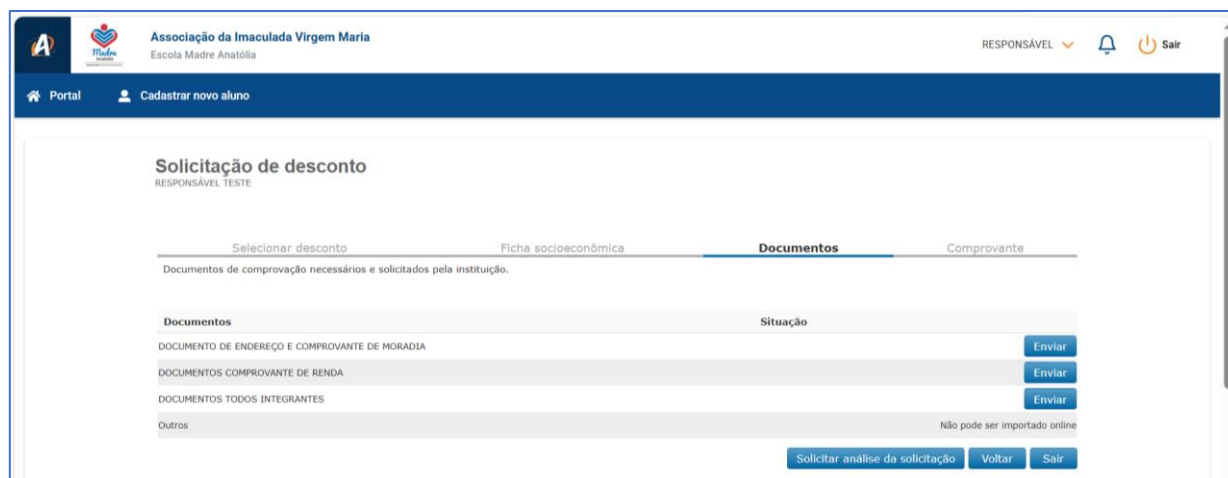


Tela 17 – Confirmação de ciência e consentimento.

Somente avance após conferir se as informações preenchidas estão corretas.

Passo 11 – Anexe a documentação

Na etapa de envio de documentos, clique na opção “Enviar” e selecione os arquivos digitalizados que deverão ser encaminhados para análise. Sempre confira se os documentos estão legíveis e completos.



Tela 18 – Tela para envio/anexação da documentação.

Importante: Envie somente documentos relacionados à solicitação e observe as exigências do edital. Antes de concluir, confira se todos os documentos necessários foram anexados.

Passo 12 – Envie a solicitação para análise

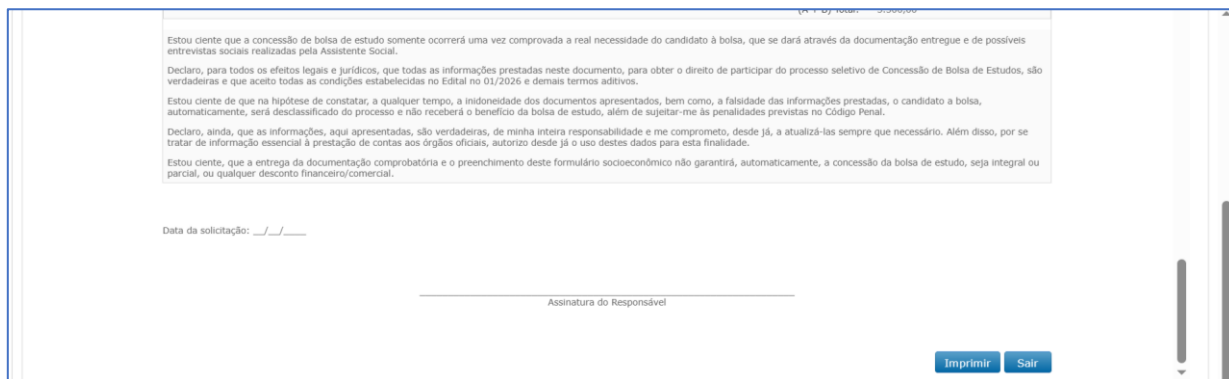
Após anexar os documentos, conclua o envio da solicitação para análise. Aguarde a confirmação apresentada pela plataforma.



Tela 19 – Formulário/registro gerado após o envio.

Passo 13 – Imprima o Formulário Socioeconômico Familiar

Após o envio, será gerado o Formulário Socioeconômico Familiar. Role a tela até o final do formulário e localize o botão “IMPRIMIR”.



Estou ciente que a concessão de bolsa de estudo somente ocorrerá uma vez comprovada a real necessidade do candidato à bolsa, que se dará através da documentação entregue e de possíveis entrevistas sociais realizadas pela Assistente Social.

Declaro, para todos os efeitos legais e jurídicos, que todas as informações prestadas neste documento, para obter o direito de participar do processo seletivo de Concessão de Bolsa de Estudos, são verdadeiras e que aceito todas as condições estabelecidas no Edital no 01/2026 e demais termos aditivos.

Estou ciente de que na hipótese de constatar, a qualquer tempo, a inidoneidade dos documentos apresentados, bem como, a falsidade das informações prestadas, o candidato a bolsa, automaticamente, será desclassificado do processo e não receberá o benefício da bolsa de estudo, além de sujeitar-me às penalidades previstas no Código Penal.

Declaro, ainda, que as informações, aqui apresentadas, são verdadeiras, de minha inteira responsabilidade e me comprometo, desde já, a atualizá-las sempre que necessário. Além disso, por se tratar de informação essencial à prestação de contas aos órgãos oficiais, autorizo desde já o uso destes dados para esta finalidade.

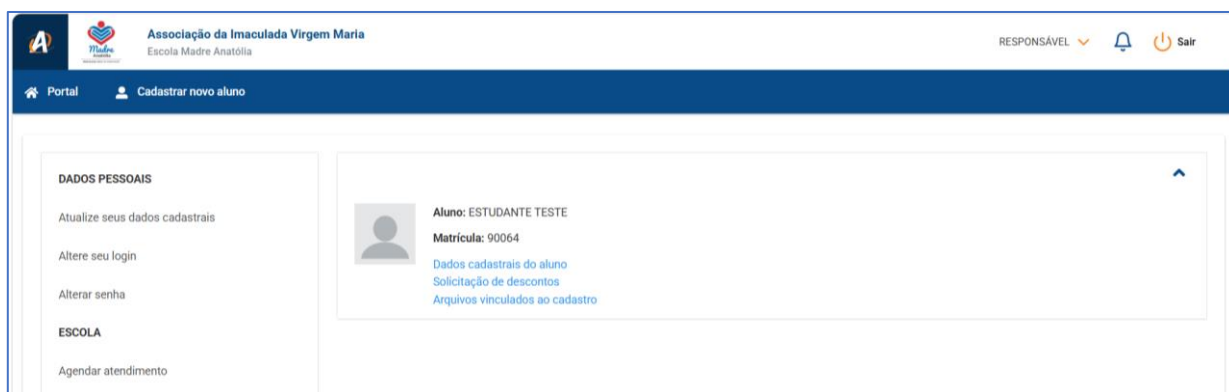
Estou ciente, que a entrega da documentação comprobatória e o preenchimento deste formulário socioeconômico não garantirá, automaticamente, a concessão da bolsa de estudo, seja integral ou parcial, ou qualquer desconto financeiro/comercial.

Data da solicitação: ____/____/____

Assinatura do Responsável

[Imprimir](#) [Sair](#)

Tela 20 – Parte final do formulário e opções de conclusão e localização da opção de impressão do formulário.



Associação da Imaculada Virgem Maria
Escola Madre Anatólia

RESPONSÁVEL [RESPONSÁVEL](#) [Sair](#)

[Portal](#) [Cadastrar novo aluno](#)

DADOS PESSOAIS

Atualize seus dados cadastrais

Altere seu login

Alterar senha

ESCOLA

Agendar atendimento

Aluno: ESTUDANTE TESTE
Matrícula: 90064

[Dados cadastrais do aluno](#)
[Solicitação de descontos](#)
[Arquivos vinculados ao cadastro](#)

Tela 21 – Tela do cadastro do responsável após a solicitação.

Passo 14 – Localize o número do processo

Para consultar o número do processo, faça login na plataforma Activesoft e acesse a opção “Solicitar desconto”. O número do processo é gerado após o envio do Formulário Socioeconômico Familiar.



Solicitação de desconto
RESPONSÁVEL TESTE

[Selecionar desconto](#) **[Ficha socioeconômica](#)** [Documentos](#) [Comprovante](#)

Preencha os dados do formulário para análise do desconto selecionado

CONFIRMAÇÃO

O desconto já foi solicitado para este aluno

Dados:
Nome do aluno: ESTUDANTE TESTE
Número do processo: 0002/2027
Data da solicitação: 30/07/2026
Situação de análise: Aguardando análise
Data da análise:

☐ Eu concordo com os termos de uso para a informação fornecida (ver [termo de consentimento](#))

[Avançar](#) [Voltar](#) [Sair](#)

Tela 22 – Tela em que é possível visualizar a informação do processo.

Checklist antes de finalizar

- Cadastro do responsável concluído.
- Senha definida e acesso à plataforma confirmado.
- Aluno cadastrado corretamente.
- Ficha Socioeconômica Familiar preenchida com informações verdadeiras e completas.
- Termos de ciência/consentimento lidos e aceitos.
- Documentação exigida anexada de forma legível.
- Solicitação enviada para análise.
- Formulário Socioeconômico Familiar gerado e impresso/salvo, quando solicitado.
- Número do processo localizado e guardado para acompanhamento, observando o Cronograma das Etapas.

Em caso de dúvida

Consulte o edital e as orientações oficiais do Processo de Concessão de Bolsas de Estudo CEBAS. Quando necessário, procure o Serviço Social ou a Secretaria da unidade de ensino para orientação quanto ao procedimento.

Manual do Usuário – Nova Concessão de Bolsa de Estudo CEBAS | Ano Letivo 2027